LLAMADO A ASPIRACIONES DIRIGIDO A FUNCIONARIOS NO DOCENTES DE LA ANEP EN EL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO PARA CUMPLIR FUNCIONES DE "SECRETARIO ADMINISTRATIVO" EN LA COMISIÓN DESCENTRALIZADA DE ANEP DEL DEPARTAMENTO DE CANELONES - JURISDICCIÓN CENTRO.

I) Cometidos de la función.

Ejecutar las tareas administrativas especializadas y otras que se le asignen, en el marco de los cometidos establecidos para las Comisiones Descentralizadas de la ANEP.

II) Tareas.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias.
- Recibir, registrar y sistematizar la documentación vinculada a la Comisión Descentralizada.
- Realizar la rendición de partidas por gastos de funcionamiento, u otros conceptos otorgados a la Comisión Descentralizada.
- Colaborar en la rendición de las partidas de fondos por concepto de Proyectos.
- Administrar los recursos materiales que se le encomienden.
- Participar en las reuniones de la Comisión Descentralizada y llevar un registro de Actas en formato papel y digital (Formulario de Actas).
- Comunicar los cambios que se produzcan en la integración de la Comisión Descentralizada y en las firmas autorizadas para la gestión de partidas financieras.
- Administrar la cuenta de correo institucional de la Comisión Descentralizada.
- Preparar los informes que le sean solicitados.
- Apoyar en la organización de jornadas, encuentros, u otros eventos planificados por la Comisión.
- Atender al público en forma personal, telefónica y por correo institucional.
- Gestionar los archivos y respaldos documentales e informáticos inherentes a su área.
- Coordinar con los Centros Educativos del Departamento en las actividades que le demanden las autoridades de la Comisión.
- Oficiar de enlace entre la Comisión Descentralizada de ANEP en territorio y la Dirección de Comunicación Institucional de CODICEN.
- Coordinar las solicitudes de uso del vehículo de la Comisión Descentralizada.
- Gestionar la documentación relativa al vehículo de la Comisión. (Partidas para gastos, Planillas de mantenimiento, entre otros)

- Colaborar en los procedimientos de contratación celebrados por la Comisión Descentralizada en materia edilicia. (Llamado a precios, Actas de Apertura y Adjudicación de Obras, etc)
- Colaborar con el Arquitecto Residente en: el registro de Obras ante BPS y DGI; controlar las empresas contratadas (aportes a BPS, facturación, retención de IVA, etc.); gestionar los pagos a empresas contratadas (emisión de cheques, etc.); gestionar pagos ante DGI (resguardos emitidos).
- Oficiar de vínculo entre los Centros Educativos, el Arquitecto Residente y el equipo de Técnicos Electricista y Sanitario, a los efectos de gestionar las distintas demandas.
- Registrar y mantener respaldo documental actualizado de los inmuebles del departamento (Centros Educativos, Herencias Yacentes, etc.)
- Mantener registro documentado actualizado de los Proveedores del Estado a nivel Departamental.
- Colaborar en las gestiones del Abogado Residente, en materia administrativa.
- Realizar toda otra tarea inherente a su función encomendada por la jerarquía correspondiente, en el marco de los cometidos de la Comisión Descentralizada.

III) Condiciones presupuestales.

El funcionario debe cumplir la totalidad de su carga horaria semanal (30 hs o 40 hs), en el desempeño de las tareas inherentes a la función de Secretario de la Comisión Descentralizada de ANEP, correspondiendo una diferencia al Grado 5 del Esc. C, más una compensación del 20 % por tareas extraordinarias.

IV) Requisitos excluyentes.

- Ser funcionario No Docente de la ANEP en el Escalafón C, presupuestado o contratado, con una antigüedad mínima de dos (2) años en el citado escalafón.
- Tener aprobado Educación Media Superior de la Dirección General de Educación Secundaria o su equivalente en la Dirección General de Educación Técnico Profesional, sin previas.
- Formación en herramientas de ofimática. (Editor de textos, planilla electrónica, presentaciones, correo electrónico, etc)
- Acreditar residencia en el Departamento de Canelones - Jurisdicción Centro.

A valorar.

- Formación en el área de Administración/Contable de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (Bachillerato Profesional, EMP, EMT), o equivalentes adquiridos en Instituciones reconocidas por el MEC.
- Formación Terciaria y/o Universitaria en el área de administración y/o contabilidad en la órbita de la Dirección General de Educación Técnico Profesional, Udelar u otras Instituciones públicas o privadas reconocidas por el MEC.
- Poseer experiencia laboral en tareas administrativas y/o contable superior a dos (2) años en la órbita pública o privada.
- Poseer conocimientos del Reglamento de las Comisiones Descentralizadas de la ANEP (Acta N°32, Resolución N°8 de fecha 31 de mayo de 2016)

V) Inscripciones.

Las inscripciones se realizarán a través de la página Web de la ANEP www.anep.edu.uy , en la fecha establecida.

Luego de la inscripción los postulantes deberán presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en la fecha y lugar que se determinaran, información que será comunicada a través de la página de ANEP.

El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario del Organismo el carácter de Declaración Jurada.

VI) Documentación a presentar.

- Original y copia de: cédula de Identidad y credencial Cívica.
- Original y copia del Certificado que acredite Educación Media Superior de la Dirección General de Educación Secundaria o su equivalente en la Dirección General de Educación Técnico Profesional, sin previas.
- Constancia de domicilio que acredite su residencia en el Departamento de Canelones - Jurisdicción Centro. (Recibo OSE, UTE o ANTEL, o constancia Seccional policial de la zona).
- Currículo vitae y carpeta de méritos que incluya: copia de los certificados que avalen la formación específica declarada (detalle del curso, fecha, institución, forma de aprobación) y notas que respalden la experiencia laboral declarada (con detalle de tareas, periodo de tiempo, firma del responsable)

- Legajo funcional o foja de servicio.
- Calificaciones funcionales homologadas del 2018 y 2019.

El postulante deberá presentar la documentación probatoria en fotocopias numeradas correlativamente, las que serán chequeadas contra los originales en el momento de su presentación. El no cumplimiento de este requisito hará que la misma no sea considerada para su valoración.

La documentación extranjera deberá presentarse traducida y legalizada. (Artículo 21 del Reglamento General de Concursos).

VII) Selección.

Se llevará a cabo en dos etapas:

- Evaluación de Méritos y Antecedentes. (Hasta 60 puntos)

- Entrevista personal. (Hasta 40 puntos)

El proceso de selección tendrá carácter eliminatorio. Para pasar a la entrevista se deberá superar el 50% del puntaje asignado a la instancia de Méritos y Antecedentes.

Las actuaciones del Tribunal tendrán carácter reservado para todos aquellos que tengan participación en el procedimiento hasta la homologación. Se considerará falta grave el incumplimiento de esta disposición. (Art. 15 del Reglamento General de Concursos).

El Tribunal se expedirá al término de todas las etapas previstas para cada llamado. Labrará actas parciales y un acta final en el cual se incluirá la lista de todos los/las participantes, las eliminaciones producidas con expresión de causa, y el orden de prelación resultante de los puntajes finales de los aspirantes, así como toda observación que pueda contribuir a una mejor resolución del Consejo Directivo Central.

PRIMER ETAPA

a) Méritos y Antecedentes. (hasta 60 puntos)

i) Formación Técnica/Profesional en la Dirección General de Educación Técnico Profesional, Terciaria y/o Universitaria (Udelar u otros habilitados por el MEC), en administración y contabilidad . ..... (hasta 10 pts)

ii) Cursos, talleres, seminarios, vinculados a la función..... (hasta 10 pts)

iii) Cursos de informática vinculados a la función..... (hasta 10 pts)

vi)Experiencia laboral en tareas administrativas en ANEP. .....(hasta 10 pts)

v) Experiencia laboral fuera de ANEP, en funciones vinculadas al perfil del llamado (administrativas y/o contables)..... (hasta 10 pts)

vi) Aptitud funcional..... (hasta 10 pts)

SEGUNDA ETAPA

b) Entrevista. (hasta 40 puntos)

La entrevista se realizará con los miembros del Tribunal, en la misma se podrá plantear al entrevistado la resolución de situaciones problemáticas asociadas al ejercicio de la función y al conocimiento del Reglamento de las Comisiones Descentralizadas de la ANEP (Acta N°32, Resolución N°8 de fecha 31 de mayo de 2016).

Deméritos

En el caso de que existan funcionarios con deméritos, se descontarán puntos según la siguiente escala:

- Observación escrita y apercibimiento: hasta 3 puntos
- Suspensión de las funciones con pérdida de haberes: hasta 8 puntos.

VIII) Tribunal

Titular

- Insp. Luz Santos.(Por la Comisión Descentralizada de ANEP en Canelones - Jurisdicción Centro)
- Sra. Josela Bidondo. (Representante por la Dirección Sectorial de Gestión Humana de CODICEN).
- Sr. Daniel Germán.(Por la Comisión Descentralizada de ANEP en Canelones - Jurisdicción Centro).
- Delegado electo por los postulantes.

Suplente